

Controlor de stat Direcția evaluare și monitorizare a ajutorului de stat

Cerințe specifice:

Studii – superioare complete în domeniul juridic și/sau economic.

Experiență profesională – 0-1 ani de experiență profesională în domeniul economic, juridic, concurenței.

Cunoștințe – în domeniul administrației publice, a legislației în domeniul concurenței, ajutorului de stat, cunoștințe aprofundate în 1-2 arii de expertiză, cunoștințe de operare PC (MS Office, Internet), inclusiv de accesare a bazelor de date și prelucrarea informațiilor extrase, cunoașterea obligatorie a limbii de stat și rusă, cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

Abilități – de aplicare a prevederilor legislației din domeniul concurenței și ajutorului de stat, analiză și sinteză a datelor, soluționarea problemelor operaționale în domeniul de competență, capacitate de elaborare și examinare a documentelor puse în sarcina Direcției, aplanarea situațiilor de conflict, comunicare eficientă, aplicarea normelor de drept la probleme specifice pentru elaborarea soluțiilor optime, lucru în echipă.

Atitudini/Comportamente – spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, corectitudine, imparțialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Scopul funcției: evaluarea și monitorizarea ajutorului de stat acordat beneficiarilor din toate sectoarele economiei naționale, în vederea menținerii unui mediu concurențial normal.

Sarcinile de bază:

1. Examinarea notificărilor ajutorului de stat, petițiilor, sesizărilor;
2. investigarea presupuselor încălcări din domeniul ajutorului de stat complexitate medie;
3. monitorizarea și verificarea ajutorului de stat;
4. participarea la control/inspecții privind respectarea rigorilor legislative în domeniul ajutorului de stat și concurenței;
5. participarea la acțiuni de promovare a concurenței;
6. elaborarea proiectelor de acte normative necesare pentru implementarea legislației din domeniul ajutorului de stat;
7. participarea la organizarea activității Direcției și ținere a lucrărilor de secretariat.

Salariu de bază: de la 10580 lei + 20 % spor cu caracter specific + 1300 lei spor lunar în valoare fixă + alte sporuri și premii, conform Legii nr. 270/2018.

Bibliografia:

1. Legea concurenței nr. 183 din 11.07.2012;
2. Legea nr. 139 din 15.06.2012 cu privire la ajutorul de stat;
3. Regulamentului privind organizarea și funcționarea Consiliului Concurenței, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Concurenței nr. 8 din 28.12.2012;
4. Regulamentul privind forma notificării, procedurile de examinare și adoptare a deciziilor cu privire la ajutorul de stat, Hotărârea Plenului Consiliului Concurenței nr. 1 din 30.08.2013;
5. Regulamentului privind modalitatea de ținere a Registrului ajutoarelor de stat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1112 din 06.10.2016.